

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2020

№ 146

О внесении изменения в постановление мэра города Ярославля от 16.07.2009 № 2361

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ярославской области от 25.12.2017 № 60-з «О перераспределении между органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области и органами государственной власти Ярославской области полномочий в области градостроительной деятельности», решением муниципалитета города Ярославля от 22.02.2019 № 227 «О переименовании департамента архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля и внесении изменений в отдельные положения о структурных подразделениях мэрии города Ярославля», постановлением мэрии города Ярославля от 31.08.2010 № 3588 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

МЭРИЯ ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэра города Ярославля от 16.07.2009 № 2361 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановлений мэрии города Ярославля от 20.12.2010 № 4803, от 16.11.2012 № 2537, от 21.05.2013 № 1117, от 19.12.2014 № 3042, от 23.11.2016 № 1661, от 05.05.2017 № 660) изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования.

Первый заместитель мэра города Ярославля

А.Г. Кибец

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регламент распространяется, в том числе на отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является застройщик, получивший разрешение на строительство объекта капитального строительства, за исключением:

- объектов капитального строительства, проектная документация, которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);

- отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности;

- отдельно стоящих объектов капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон в установленном порядке в департаменте градостроительства мэрии города Ярославля (далее – Департамент).

Интересы заявителей могут представлять также лица, уполномоченные заявителем в установленном законом порядке.

Понятие «застройщик» в регламенте используется в значении, указанном в пункте 16 статьи 1 ГрК РФ.

1.3. Структурным подразделением мэрии города Ярославля, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент.

Место нахождения: город Ярославль, Революционный проезд, дом 6.

Почтовый адрес: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 17.30, пятница и предпраздничные дни с 8.30 до 12.30, с 13.18 до 16.30.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику: вторник, четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00, в кабинетах № 104 и № 104а.

Справочные телефоны Департамента:

- общий: +7 (4852) 40-36-55;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: +7 (4852) 40-35-67 (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (по Фрунзенскому району, Краснопереконскому району), +7 (4852) 40-35-70 (начальник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу «одного окна» через государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение филиалов и обособленного структурного подразделения МФЦ в городе Ярославле: проспект Ленина, д. 14а, проспект Авиаторов, д. 94, улица Комарова, д. 6, улица Панина, д. 38, улица Ползунова, д. 15, улица Свердлова, д. 94.

График работы отдела МФЦ по Ленинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Дзержинскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Кировскому району города Ярославля, филиала МФЦ по Краснопереконскому и Фрунзенскому районам города Ярославля, филиала МФЦ по Заволжскому району города Ярославля: понедельник 8.00 – 18.00, вторник 10.00 – 20.00, среда 8.00 – 18.00, четверг 8.00 – 18.00, пятница 8.00 – 18.00, суббота 8.00 – 18.00, воскресенье – выходной день, территориально обособленного подразделения поселка Резинотехники: понедельник – выходной день, вторник 9.00 – 20.00, среда 9.00 – 18.00, четверг 9.00 – 20.00, пятница 9.00 – 18.00, суббота 10.00 – 14.00, воскресенье – выходной день.

Региональный центр телефонного обслуживания: +7 (4852) 49-09-09, +7 (800) 100-76-09.

Почтовый адрес МФЦ: проспект Ленина, д. 14а, город Ярославль, 150003.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc76.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах МФЦ размещена на сайте МФЦ.

Застройщики, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, когда в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области выдача разрешения на строительство объекта осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://city-yaroslavl.ru>;
- на информационных стендах в Департаменте;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;
- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или в МФЦ;
- посредством телефонной связи по телефонам:
Департамента: +7 (4852) 40-35-67 (по Заволжскому району, Дзержинскому району), +7 (4852) 40-35-68 (по Кировскому району, Ленинскому району), +7 (4852) 40-35-69 (по Фрунзенскому району, Красноперекопскому району);
МФЦ: +7 (4852) 49-09-09, +7 (800) 100-76-09;
- с использованием электронной почты:
Департамента: dg@city-yar.ru;
МФЦ: mfc@mfc76.ru;
- с использованием Единого портала;
- посредством официального портала мэрии города Ярославля по форме обратной связи: <https://city-yaroslavl.ru/feedback>;
- посредством почтового отправления: Революционный проезд, дом 6, город Ярославль, 150999.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления Департаментом в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в Департамент и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в Департаменте или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала.

При осуществлении записи совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема, от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

1.7. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача разрешения на строительство с использованием единой информационной системы жилищного строительства осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – соглашение о взаимодействии). Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по своему выбору обратиться в Департамент или МФЦ. В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на Едином портале, и заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства. При обращении заявителя за данной муниципальной услугой через Единый портал его учетная запись должна быть подтверждена. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал или с использованием единой информационной системы жилищного строительства результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в соответствующей информационной системе (далее – личный кабинет).

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;
- Центральным управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Также запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Департаменте или МФЦ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства, а также по почте, по электронной почте).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня получения Департаментом заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При подаче заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте. Срок передачи заявления, комплекта документов, представленных заявителем в МФЦ, и срок передачи результата предоставления муниципальной услуги из Департамента в МФЦ не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги и определяется в соглашении о взаимодействии.

В случае подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства в нерабочее время днем поступления указанного заявления считается рабочий день, следующий за днем подачи указанного заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 28.03.2019);
- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- Закон Ярославской области от 11.10.2006 № 66-з «О градостроительной деятельности на территории Ярославской области» («Губернские вести», 12.10.2006, № 63);
- решение муниципалитета города Ярославля от 07.07.2011 № 502 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами городского самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Городские новости», 16.07.2011, № 57).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление установленной формы (приложение 1 к регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического либо юридического лица, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без

доверенности от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- акт приемки объекта капитального строительства (представляется в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение 2 к регламенту);

- акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение 3 к регламенту);

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.7.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области;

- градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

- разрешение на строительство.

Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 регламента, должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального

строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных в пункте 2.7 раздела 2 регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно. При этом в случае самостоятельного предоставления градостроительного плана земельного участка заявитель прилагает градостроительный план земельного участка, представленный им для получения разрешения на строительство.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ;
- выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- изготовление схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

- выдача акта приемки объекта капитального строительства.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, либо предоставление недостоверных сведений);
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов является исчерпывающим.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения о мотивированном отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является исчерпывающим.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Департамента, плата с заявителя не взимается.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления муниципальной услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале, а также заявители, являющиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации субъектами информации единой информационной системы жилищного строительства.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Департамент.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающим на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте либо в МФЦ, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов;
- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 4 к регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ, путем почтового отправления, либо через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела разрешений и адресации управления обеспечения градостроительной деятельности Департамента (далее – уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист регистрирует заявление и выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в Департамент заявления на предоставление муниципальной услуги и документов через МФЦ уполномоченный специалист регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксирует сведения о заявителе и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства оно регистрируется в установленном регламентом порядке и заявителю в личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Уполномоченный специалист проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация и прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист:

- формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления;

- проводит осмотр объекта капитального строительства.

В рамках осмотра уполномоченный специалист проверяет соответствие объекта капитального строительства:

1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Результаты осмотра уполномоченный специалист фиксирует в акте осмотра;

- осуществляет проверку предоставленных документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 регламента;

- осуществляет подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 регламента, уполномоченный специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение директором Департамента (далее – уполномоченное должностное лицо) проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в двух экземплярах, один из которых выдаётся заявителю, второй экземпляр хранится в Департаменте. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является технический план объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в Журнал регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированных отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Журнал регистрации) (приложение 5 к регламенту);

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности результата муниципальной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю в пределах срока административной процедуры.

Уполномоченный специалист выдает с отметкой в Журнале регистрации явившемуся заявителю, представителю заявителя разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с документами, подлежащими возврату заявителю.

Заявитель при получении результата предоставления муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя на получение результата предоставления муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя, представителя заявителя в назначенный день уполномоченный специалист в тот же день направляет заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным письмом с уведомлением о вручении на указанный в заявлении адрес, о чем в Журнал регистрации вносится соответствующая запись.

Если в заявлении указано на получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем в МФЦ (при условии, что заявление на предоставление муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает предоставление в МФЦ для выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал, единую информационную систему жилищного строительства результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного

должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.6.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.6.3. Прием и обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством подачи заявителем единого заявления о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее – комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок директор Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Последующий контроль за исполнением регламента осуществляется департаментом социально-экономического развития города мэрии города Ярославля путем проведения проверок в порядке, установленном постановлением мэрии города Ярославля.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, а также МФЦ, работника МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента подается в Департамент по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения, принятые директором Департамента, подается в мэрию города Ярославля (почтовый адрес: ул. Андропова, д. 6, город Ярославль, 150999; адрес электронной почты: ud@city-yar.ru) на имя заместителя мэра города Ярославля по вопросам градостроительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в пункте 1.3 раздела 1 регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru), или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, директора Департамента может быть направлена по почте, с использованием официального портала города Ярославля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо муниципального служащего Департамента, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 раздела 5 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.13. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, установлены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие), принимаемые, осуществляемые при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Ярославля от 23.04.2014 № 996.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

В департамент градостроительства мэрии города Ярославля
от застройщика _____

(наименование застройщика:

фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование, фамилия, имя, отчество,

должность руководителя – для юридического лица;

индекс, адрес, телефон)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

(наименование построенного, реконструированного

объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство)

расположенного _____

(полный адрес построенного, реконструированного

объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с разрешением на строительство

(построенного / реконструированного)

от _____ № _____, выданным

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(наименование и реквизиты документов)

_____ на _____ л.;

2) градостроительный план земельного участка от _____

№ _____, утвержден _____

_____ на _____ л.;

3) разрешение на строительство от _____ № _____

на _____ л.;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) от _____ на _____ л.;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), от _____ № _____ на _____ л.;

б) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) _____

(наименование, реквизиты документов)

_____ на _____ л.;

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), на _____ л.;

8) технический план на бумажном носителе и на цифровом носителе на _____ л.;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, утвержденный департаментом архитектуры и земельных отношений мэрии города Ярославля, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования _____ на _____ л.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить):

Государственное автономное учреждение Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Департамент градостроительства мэрии города Ярославля.

Отправить по почте.

Отправить по электронной почте.

Застройщик

(фамилия, имя, отчество (для граждан); наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц))

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Документы принял _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

(подпись)

« ____ » _____ Г.

Акт
приёмки объекта капитального строительства

от «___» _____ г.

г. Ярославль

Застройщик _____
(предприятие, организация, учреждение)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

лицо, осуществившее строительство, _____
(предприятие, организация, учреждение)

в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество)

руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, составили
настоящий акт о нижеследующем.

1. Лицом, осуществившем строительство, _____
(предприятие, организация, учреждение)

предъявлен к приёмке в эксплуатацию _____
(наименование объекта)

(адрес объекта)

2. Строительство произведено на основании разрешения на строительство
от _____ № _____,
выданного _____ мэрии города Ярославля.

3. Проектная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком

(наименование организации)

4. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование организации)

5. Строительство объекта осуществлено по проекту _____
(№ Т.П., индивидуальный)

6. Заключение по результатам рассмотрения проектной документации от _____
№ _____

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____
(месяц и год) (месяц и год)

8. Предъявленный к приёмке в эксплуатацию объект имеет следующие основные показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объём – всего,	м ³		
в том числе надземной части	м ³		
Общая площадь	м ²		
Площадь нежилых помещений	м ²		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	м ²		
Количество этажей,	шт.		
в том числе подземных	шт.		
Количество секций	секция		
Количество квартир / общая площадь, всего, в том числе:	шт. / м ²		
1-комнатные	шт. / м ²		
2-комнатные	шт. / м ²		
3-комнатные	шт. / м ²		
4-комнатные	шт. / м ²		
более, чем 4-комнатные	шт. / м ²		
Общая площадь жилых помещений (с учётом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения:			
электроснабжение			
теплоснабжение			
водопровод			
хозяйственно-бытовая канализация			
газопровод			
ливневая канализация			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъёмники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости приборами учёта используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м ²		

Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, электроснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта. Технические условия выполнены в полном объеме. Справки городских эксплуатационных организаций приложены к настоящему акту.

Решение застройщика: предъявленный к приёмке _____
(наименование объекта)

_____ считать принятым от исполнителя для ввода в эксплуатацию.

Лицо, осуществившее строительство:

Застройщик:

(наименование организации)

(наименование организации)

(должность)

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

Акт
о соответствии параметров построенного объекта проектной документации

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект: _____

расположенный по адресу: _____

имеет следующие основные показатели:

Наименование	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь	м ²		
Площадь встроенно-пристроенных помещений, всего	м ²		
в том числе:			
Общий строительный объем,	м ³		
в том числе: надземной части	м ³		
подземной части	м ³		
Количество этажей/секций	шт.		
Количество зданий	шт.		
Количество мест, посещений, вместимость	шт.		
Материалы: фундаментов			
стен			
перекрытий			
кровли			
Коэффициент энергетической эффективности			
Коэффициент оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергетической эффективности			

Наименование	Протяженность, м		Диаметр, мм		Материал, марка	
	проект	факт	проект	факт	проект	факт
Теплотрасса						
Водопровод						
Хозяйственно-бытовая канализация						
Ливневая канализация						
Газопровод						
Телефонная сеть						
Радиосеть						
Силовой электрокабель						
Освещение						

1. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование:

электросчетчики (инд.) _____,
газовые счетчики (инд.) _____,
тепловые счетчики _____,
счетчики водомерные (комплект.) _____,
счетчики водомерные (инд.) _____,
др. _____.

2. Сведения о техническом плане:

дата подготовки: _____

Ф.И.О. (полностью) кадастрового инженера, подготовившего технический план:

квалификационный аттестат кадастрового инженера:

№ _____ дата выдачи _____

орган, выдавший квалификационный аттестат: _____

дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров _____.

Застройщик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

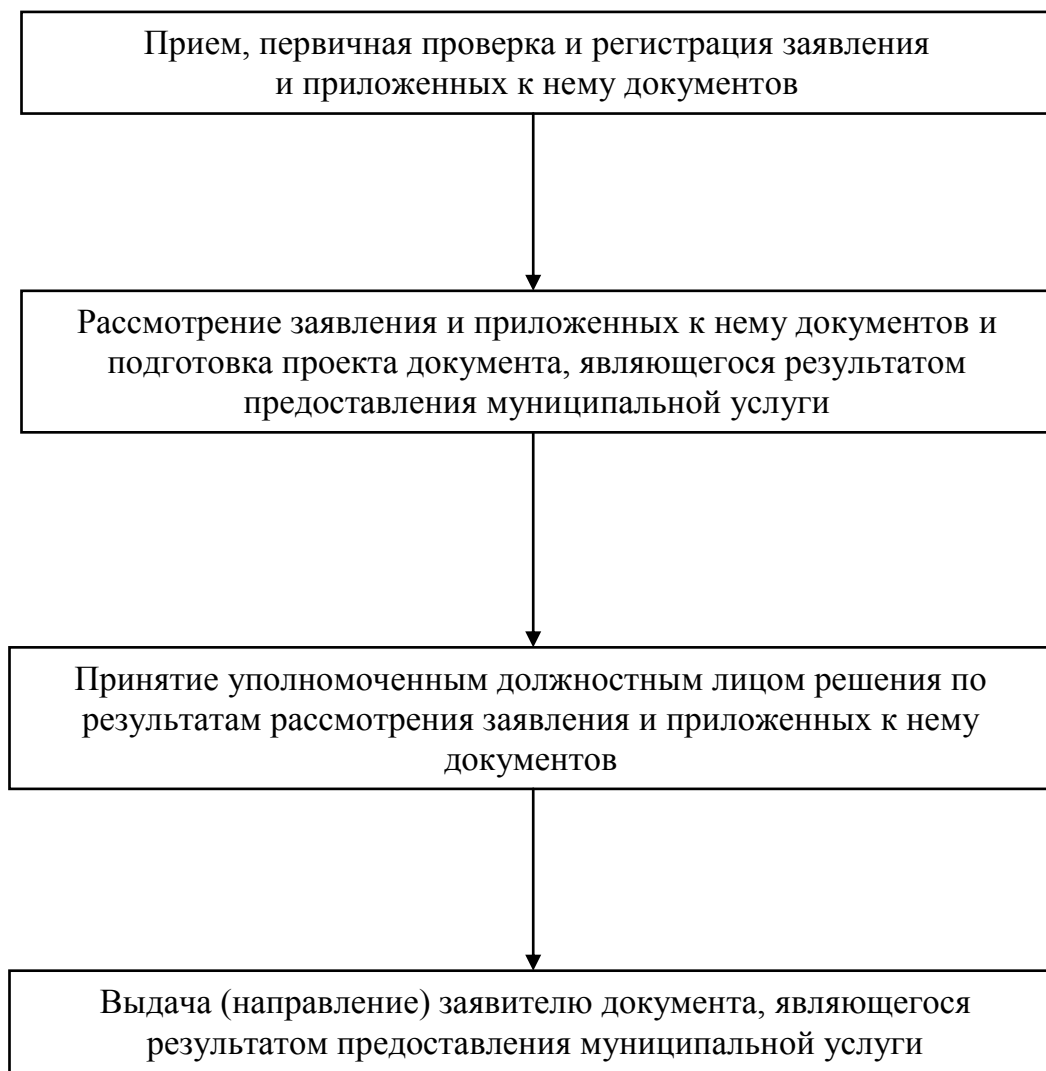
Лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

Лицо, осуществляющее строительство:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)
М.П.

Блок-схема
последовательности административных процедур
предоставления муниципальной услуги



Журнал
регистрации заявлений и учета выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или мотивированных отказов в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Реквизиты регистрации заявления		Заявитель	Ф.И.О. (должность) представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Наименование объекта, адрес	Документ* (результат предоставления муниципальной услуги), реквизиты	Дата выдачи документа*, Ф.И.О., подпись заявителя / представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Подпись работника, выдавшего документ*	Дата передачи документа* в общий отдел для отправки почтой, подпись работника общего отдела
	№	Дата							

* Под документом понимается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.